

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна

**ПРОГРАМА
СТАЖУВАННЯ З ФАХУ
(ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ)**

**Навчально-методичний посібник
для студентів зі спеціальності 073 «Менеджмент»,
спеціалізація «Менеджмент організацій»**

Навчально-методичний посібник

Рецензенти:

В. В. Кириї – кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри економічної кібернетики та управління економічною безпекою Харківського національного університету радіоелектроніки;

А. В. Ковалевська – кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри економіки підприємств міського господарства Харківського національного університету міського господарства імені О. М. Бекетова.

*Затверджено до друку рішенням Науково-методичної ради
Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна
(протокол № 4 від 9.06.2017 р.)*

П 78 **Програма** стажування з фаху (переддипломної практики) для студентів зі спеціальності 073 «Менеджмент», спеціалізація «Менеджмент організацій» : навчально-методичний посібник [уклад. Г. О. Дорошенко, О. О. Крикун, Г. П. Рекун.]. – 2-ге вид., перероб. і доп. – Х. : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2017. – 28 с.

Програму присвячено питанням організації і проходження магістерського стажування (переддипломної практики). Розглянуто мету й основні завдання практики, вимоги щодо підготовки та захисту звіту з переддипломної практики, порядок збору й обробки інформації для проведення науково-педагогічного дослідження та написання дипломної роботи магістра. Посібник є допоміжним матеріалом для якісної практичної підготовки студентів, він містить зразки супровідних документів, необхідних для правильного оформлення звіту з практики.

Програма розрахована на студентів, викладачів, керівників підприємств усіх форм власності.

УДК 005: 331.361.3 (083.97)

© Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна, 2017

© Дорошенко Г. О., Крикун О. О.,
Рекун Г. П., уклад., 2017

© Дончик І. М., макет обкладинки, 2017

Навчальне видання

Дорошенко Ганна Олександрівна

Крикун Ольга Олександрівна

Рекун Ганна Петрівна

Програма стажування з фаху (переддипломної практики)

для студентів спеціальності 073 «Менеджмент»,

спеціалізація «Менеджмент організацій»

Навчально-методичний посібник

Коректор *І. Ю. Агаркова*

Комп'ютерне верстання *Н. Є. Пруднік*

Макет обкладинки *І. М. Дончик*

Формат 60x84/16. Ум. друк. арк. 1,51. Наклад 100 пр. Зам. № 84/17.

Видавець і виготовлювач

Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна,

61022, м. Харків, майдан Свободи, 4.

Свідцтво суб'єкта видавничої справи ДК №3367 від 13.01.2009

Видавництво ХНУ імені В. Н. Каразіна

Тел. 705-24-32

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
I. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТИ СТАЖУВАННЯ З ФАХУ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ).....	5
II. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ СТАЖУВАННЯ З ФАХУ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ).....	7
2.1. Бази стажування (переддипломної практики).....	7
2.2. Керівництво стажуванням (переддипломною практикою).....	8
III. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАВДАННЯ.....	11
IV. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ СТАЖУВАННЯ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ).....	12
V. ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ.....	16
ДОДАТКИ.....	20

ВСТУП

У сучасних умовах становлення нової економічної системи України підвищуються вимоги до відповідності рівня підготовки фахівців у вищих навчальних закладах вимогам роботодавців, забезпечення конкурентоздатності випускників на ринку праці. Одним із способів вирішення цієї проблеми є впровадження в навчальний процес системи поетапної практичної підготовки майбутніх менеджерів з послідовним підвищенням рівня професійних знань та практичних навичок.

Сьогодні ведеться пошук шляхів інтеграції України в міжнародні економічні структури й об'єднання, по-новому оцінюється місце науки і виробництва, тому магістр за спеціалізацією «Менеджмент організацій» повинен набути теоретичних знань та практичних навичок управління підприємствами різних форм власності з урахуванням специфіки їх функціонування на сучасному етапі.

Вирішення завдань підготовки висококваліфікованих менеджерів вимагає закріплення набутих у вищому навчальному закладі теоретичних знань практичними навичками роботи в організації. Переддипломна практика студентів є завершальним етапом навчання, що проводиться на випускному курсі з метою збирання матеріалів для дипломного проектування, узагальнення і вдосконалення здобутих ними фахових компетентностей (знань, практичних умінь та навичок), оволодіння професійним досвідом і підготовки до самостійної трудової діяльності.

Практична підготовка є цілісним процесом, який передбачає безперервність та послідовність отримання необхідного обсягу практичних знань та вмінь відповідно до освітньо-професійної програми «магістр».

I. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТИ СТАЖУВАННЯ З ФАХУ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ)

Магістерське стажування з фаху (переддипломна практика) є логічним завершенням усіх видів практики. Це підсумковий етап підготовки студента до виконання дипломної роботи та подальшої самостійної діяльності з фаху. Практична підготовка студентів освітньо-професійної програми «магістр» за спеціальністю орієнтована на виконання загальних функцій управління та формування передбачених варіативними частинами освітньо-кваліфікаційних характеристик умінь, практичне використання знань, засвоєних відповідно до освітніх програм, на визначених первинних посадах.

Мета стажування (переддипломної практики) полягає у підготовці студентами індивідуального завдання з усебічного вивчення конкретної проблеми управління організацією, збір практичних та статистичних матеріалів для виконання дипломної роботи. Основою для визначення місця проходження стажування (переддипломної практики) є тема дипломної роботи магістра.

Головні **завдання** стажування (переддипломної практики) студентів полягають у систематизації теоретичних знань, здобутих під час навчання відповідно до вимог практичної діяльності; оволодінні сучасними методами аналізу й оцінки стану економічної діяльності в науково-технічній, виробничій, торговельній, інвестиційно-фінансовій сферах; засвоєнні інструментарію реінжинірингу бізнес-процесів, реструктуризації та реорганізації; визначенні економічної ефективності впровадження наукових досліджень та проведенні відповідного контролінгу з прийняттям управлінських рішень.

Під час стажування студенти повинні вміти:

- відбирати, систематизувати й обробляти інформацію відповідно до мети дослідження;
- виявляти причинно-наслідкові зв'язки процесів та явищ у конкретній галузі;
- обґрунтовувати наукові висновки та конкретні пропозиції щодо вдосконалення управління реальним досліджуванним об'єктом;
- використовувати дані наукових досліджень, розробляти методики та методичні рекомендації щодо впровадження результатів наукових досліджень;
- планувати організаційні зміни з урахуванням розроблених стратегій організаційного розвитку, у тому числі з використанням інструментарію реінжинірингу бізнес-процесів, реструктуризації та реорганізації;
- обґрунтовувати економічну ефективність впровадження наукових досліджень та проводити відповідний контролінг;

- виявляти й оцінювати індивідуальні потреби працівників у навчанні, розробляти проекти планів підготовки та підвищення кваліфікації кадрів;

- формувати пропозиції щодо створення сприятливих умов для навчання та розвитку персоналу організації; заходів з оцінювання та стимулювання персоналу;

- дотримуватися професійної етики консультанта в процесі здійснення наукових досліджень на об'єкті практики.

У процесі проходження стажування (переддипломної практики) студенти повинні отримати **результати**, які втілюються у набуття ними конкретних умінь та навичок у сфері менеджменту організацій, науково-дослідної та педагогічної діяльності:

- визначати предмет і об'єкт дослідження й ознайомитися з структурою і змістом виробничого процесу підприємства чи організації, різноманітних організаційно-правових форм господарювання, з особливостями роботи колективних і колегіальних органів управління, керівників і фахівців господарських формувань;

- досліджувати й аналізувати основні напрями роботи підприємства і, особливо, з видами діяльності, аналогічних темі дипломної роботи;

- оцінювати відповідність стратегії розвитку підприємства (організації) сучасним тенденціям розвитку світового господарства;

- вивчити організаційні форми виробничої взаємодії в трудових колективах, навчитися творчо застосовувати знання і методи управління, засвоєні під час вивчення дисциплін професійно орієнтованої підготовки («Менеджмент організацій», «Управління якістю», «Управління проектами», «Управління змінами», «Ділове адміністрування», «Публічне адміністрування», «Антикризовий менеджмент», «Державний фінансовий контроль в Україні», «Управлінський аудит», «Управління вартістю підприємств», «Корпоративне управління», «Контролінг та бюджетування», «Міжнародні розрахунки і валютні відносини», «Методологія і організація наукових досліджень»);

- використовувати існуючий арсенал методів планування та інструментів аналізу різноманітних виробничих процесів;

- використовувати найбільш ефективні методи управління, виховання і розвитку трудових колективів і окремих працівників;

- набути досвіду ведення науково-дослідної роботи, дослідно-експериментальних форм виробничої і управлінської діяльності; ознайомитися з виробничим досвідом адміністративно-управлінського персоналу господарських формувань, апробувати найбільш ефективні прийоми і методи управління, які застосовуються в системі менеджменту організації;

- порівняти теоретичні досягнення сучасної економічної науки з реальним станом розвитку виробництва і визначити заходи щодо удосконалення окремих підсистем управління на підприємстві;

- виконати експериментальні дослідження за окремими напрямками дипломної роботи;

- на основі аналізу господарського механізму об'єкта стажування і загальних проблемних питань розвитку народного господарства України підготувати звіт у формі наукової статті з доповіддю на звітній науково-практичній конференції за підсумками стажування (тематику наукової статті магістрант погоджує з науковим керівником);

- засвоїти методики і програми розрахунків автоматизованого проектування, моделювання; вивчити технічні засоби автоматизації експериментальних досліджень;

- ознайомитися з заходами санітарії, протипожежної безпеки, охорони праці і навколишнього середовища;

- зібрати аналітично дослідний матеріал для виконання дипломної роботи відповідно до загальних вимог кафедри економіки та менеджменту.

Виконання завдання з переддипломної практики створює у студента комплексне уявлення про проблему, яка розробляється, і дає матеріал для написання розділів диплому, розрахунку економічних показників і розробки заходів для охорони праці і навколишнього середовища. За результатами проходження стажування з фаху (переддипломної практики) студенти подають науковому керівнику закінчений 2-й (аналітичний) розділ дипломної роботи.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ СТАЖУВАННЯ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ)

2.1. Бази стажування (переддипломної практики)

Магістерське стажування (переддипломна практика) проводиться на підприємствах (організаціях) різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, які є юридичними особами і функціонують на ринку не менше двох років та здійснюють виробничо-торговельну, посередницьку, оптово-збутову та інші види діяльності. На цих підприємствах (організаціях) повинні застосовуватись передові форми та методи управління й організації виробничої, планово-економічної роботи, логістичної і маркетингової діяльності, бухгалтерського обліку, впроваджуватись прогресивні технології виробництва, організації праці та управління. Підприємства (організації) повинні мати штат висококваліфікованих фахівців, здатних надати допомогу студентам у набутті ділових професійних навичок.

До підприємств-баз стажування ставляться такі вимоги:

- наявність високого рівня техніки, технології, організації виробництва, культури праці;

- можливість проведення наукових досліджень;

- забезпечення проходження стажування студентів, у т.ч. невеликими групами (2–4 чол.);

- наявність науково-технічних зв'язків з ВНЗ.

Розподіл студентів за об'єктами стажування і призначення керівників здійснюється випусковою кафедрою й оформляється наказом ректора.

На підприємства-бази стажування покладаються такі функції:

- надання студенту відповідно програми місця стажування, яке забезпечує високу ефективність її проходження;

- створення умов для одержання студентом за час стажування необхідних знань зі спеціальності;

- надання студентам-практикантам можливості користуватися наявною літературою та документами, що мають відношення до питань стажування;

- допомога в підборі матеріалів, необхідних для написання науково-дослідних робіт;

- контроль за дотриманням студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, встановленого для співробітників даного підприємства.

2.2. Керівництво стажуванням (переддипломною практикою)

Керівництво стажуванням (переддипломною практикою) студентів здійснює декан економічного факультету і завідувач кафедри економіки та менеджменту. Загальний контроль за проходженням стажування студентів здійснює Центр практичної підготовки та працевлаштування університету.

Розподіл студентів на бази практики, закріплення за груповими керівниками практики проводиться за місяць до початку практики на підставі рішення кафедри й оформляється наказом по університету.

За тиждень до початку переддипломної практики проводиться інструктивний збір студентів, на який запрошуються групові керівники практики від ВНЗ і керівники дипломної роботи. На цих зборах до відома студентів доводиться розподіл їх на бази практики та закріплені керівники. Доводяться вимоги щодо оформлення відповідних документів для проходження практики. Студентів знайомлять з суттю підготовчої роботи, проходження практики та захистом її результатів. Студенту видається направлення на практику (додаток А), повідомлення (додаток Б).

Зміст та послідовність стажування (переддипломної практики) визначаються темою дипломної роботи. В зв'язку з цим кожен студент має свій індивідуальний графік проходження практики, де визначаються обсяг робіт, графік їх виконання. План затверджується керівним практики від ВНЗ.

Після закінчення практики керівник практики від підприємства дає письмовий відгук та оцінку роботи студента в період практики.

Звіт з практики захищається перед комісією протягом двох тижнів після закінчення стажування (переддипломної практики).

Після захисту звіт з практики здається на кафедру. Якщо звіт містить відомості, необхідні для дипломної роботи, то він видається студенту під розписку на період до захисту дипломної роботи.

Студент, який не виконав вимог до практики, отримав негативний відгук або негативну оцінку, до захисту звіту не допускається.

Загальне керівництво стажуванням студентів на підприємстві покладається на начальника відділу або його заступника. Безпосереднє керівництво стажуванням здійснює висококваліфікований спеціаліст підрозділу.

До обов'язків керівника стажування від підприємства, що здійснює загальне керівництво, входить:

- 1) підбір досвідчених працівників для безпосереднього керівництва стажуванням студентів;
- 2) забезпечення якісного інструктажу з охорони праці, техніки безпеки та промислової санітарії;
- 3) організація і проходження студентами стажування відповідно до програми та затвердженим графіком його проведення (разом з керівником стажування від ВНЗ);
- 4) організація переміщення студентів-практикантів по робочих місцях.

В обов'язки керівника стажування від підприємства, який здійснює безпосереднє керівництво, входить:

- організація робочого місця і створення необхідних організаційно-технічних умов для проходження стажування;
- забезпечення студентів необхідною інформацією, документами, звітністю, нормативними та іншими матеріалами;
- залучення студентів до активної участі в поточній роботі структурного підрозділу підприємства – місця стажування;
- контроль за виконанням окремих завдань і програми стажування в цілому, контроль ведення щоденника і підготовки звіту про проходження стажування;
- допомога у підборі матеріалів для виконання в майбутньому науково-дослідницької роботи;
- складання на кожного студента виробничої характеристики-відгуку від підприємства (дається характеристика студента як спеціаліста, зазначаються недоліки та проблеми у підготовці фахівців, здатність до творчого мислення і управлінської діяльності, ініціативність та дисциплінованість).

До обов'язків випускаючої кафедри, відповідальної за проведення стажування, входить:

- 1) призначення групових керівників стажування від ВНЗ;
- 2) розподіл студентів за базами стажування;

- 3) оформлення службової записки та наказу про стажування;
- 4) забезпечення програмами стажування студентів;
- 5) проведення перед початком стажування виробничої наради зі студентами та керівниками з метою роз'яснення мети, змісту та порядку проходження стажування;
- 6) здійснення контролю за організацією та проведенням стажування.

В обов'язки групового керівника стажування від випускаючої кафедри входить:

- проведення всіх організаційних заходів перед виїздом студентів на стажування;
- перевірка, а у випадку необхідності допомога у складанні календарного графіка проходження стажування, погодження його з керівником стажування від підприємства; перевірка чи всі види робіт відображені в календарному графіку, щоденнику, звіті; здійснення постійного контролю за його виконанням;
- проведення консультацій зі студентами за питаннями проходження стажування, оформлення звітів і написання на їх основі науково-дослідних робіт;
- регулярне інформування кафедри про хід виконання програми та календарного графіка, допущені відставання чи відхилення від програми;
- розгляд звіту про стажування, надання письмового відгуку на нього та допуску (не допуску) до захисту, заповнення відповідних розділів щоденника та участь у роботі комісії з захисту звітів про стажування.

Для студентів-іноземців бази стажування (переддипломної практики) передбачаються у відповідному договорі (контракті) щодо підготовки магістрів. Вони можуть бути розташовані як на території країни-замовника, так і в межах України.

У випадку самостійного вибору бази стажування (переддипломної практики) студент зобов'язаний надати випусковій кафедрі угоду з установи (організації, підприємства), де він проходитиме стажування, за підписом керівника установи, завірену печаткою.

Студент-практикант зобов'язаний:

- 1) виконувати всі завдання програми стажування в терміни, передбачені календарним планом;
- 2) повністю підпорядковуватися правилам внутрішнього трудового розпорядку, що діють на підприємстві;
- 3) систематично вести щоденник стажування;
- 4) своєчасно скласти звіт про проходження стажування;
- 5) подати керівнику стажування від ВНЗ у визначені терміни письмовий звіт про результати проходження стажування, оформлений щоденник.

ІІІ. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАВДАННЯ

Завданням стажування з фаху (переддипломної практики), що визначає її навчальне навантаження, є формування в умовах виробництва професійних здібностей студента на основі використання його теоретичних знань у різних ситуаціях, властивих майбутній професійній діяльності фахівця.

Зміст індивідуального завдання, порядок його виконання визначається і узгоджується науковим керівником кваліфікаційної роботи відповідного рівня. Ефективність виконання індивідуального завдання значною мірою залежить від того, наскільки правильно зорієнтований студент на зміст практичного завдання, на його пріоритетні питання, а також на раціональний розподіл часу, відведеного на проходження практики. Тому індивідуальне завдання доцільно надавати студентові до початку практики рівня магістра.

Завдання можуть бути пов'язані не тільки з підготовкою і написанням дипломної роботи, але і з науково-дослідною роботою.

У процесі виконання індивідуального завдання переддипломної практики студент, відповідно до кваліфікаційних вимог повинен показати:

- знання загальнотеоретичних, загальноекономічних, професійно-орієнтованих і спеціальних дисциплін, які розкривають теоретичні основи і практичні питання управління;
- уміння відбирати, систематизувати й обробляти інформацію відповідно до мети дослідження;
- уміння виявляти причинно-наслідкові зв'язки процесів і явищ в конкретній галузі;
- уміння обґрунтовувати наукові висновки і конкретні пропозиції щодо вдосконалення управління реальним досліджуванним об'єктом.

Під час стажування з фаху (переддипломної практики) студенти можуть здійснити експериментальну перевірку окремих теоретичних положень, функціональних залежностей, розробку програмних систем і завдань, необхідних для підприємства – бази практики і придатних для обґрунтування економічних рішень, прийнятих у дипломній роботі.

Теоретичний і аналітичний розділи дипломної роботи повинні мати логічний, доказовий, аргументований характер і відповідати таким вимогам і містити:

- поглиблений і всебічний аналіз досліджуваної проблеми;
- елементи самостійного дослідження;
- елементи наукової новизни для дипломної роботи;
- достатній для обґрунтування пропозицій аналіз досліджуваної проблеми в межах підприємства – місця стажування (переддипломної практики).

Однією з найважливіших відмінностей другого рівня вищої освіти «магістр» є підвищений науковий рівень атестаційної роботи, яку виконують магістранти. Відповідно, переддипломна практика магістрантів за формою і змістом має свої відмінності.

У першу чергу, суворіші вимоги висуваються до завдання на практику. Воно повинне відповідати кваліфікаційному рівню «магістр», містити постановку завдання щодо теоретичних досліджень, а не тільки щодо практичного доповнення. З урахуванням того, що за науковим рівнем атестаційна робота магістранта повинна наближатися до кандидатської дисертації, практична робота магістранта під час проходження переддипломної практики повинна відповідати апробації проведених теоретичних досліджень.

Як індивідуальне завдання студентам можуть бути запропоновані реальні розробки, які являють інтерес для підприємства при подальшому їх упровадженні у виробництво. Індивідуальне завдання оформляється студентом у вигляді окремого розділу дипломної роботи з докладним викладом експериментальних та інших матеріалів.

IV. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ СТАЖУВАННЯ З ФАХУ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ)

Звіт про стажування з фаху (переддипломну практику) повинен мати чітку побудову, логічну послідовність та конкретність викладення матеріалу, переконливість аргументів, точність формулювання, обґрунтованість висновків та рекомендацій.

У звіті включаються:

- титульна сторінка зі всіма підписами (форма титульної сторінки наводиться в додатку В);
- зміст, в якому наводиться перелік наведених в звіті розділів із зазначенням сторінок;
- вступ, який включає коротку характеристику підприємства і завдання, що стоять перед підприємством у сучасних умовах;
- основна частина, в якій:
 - наводиться детальний огляд і аналіз діяльності підприємства;
 - описуються роботи, виконані відповідно до програм стажування (їх зміст, методика, посилання на документи і т. д.);
 - роботи, виконані в порядку доручення працівників підприємства;
- висновки і пропозиції, зміст яких повинен містити критичні зауваження з питань менеджменту організацій та пропозиції щодо їх усунення;
- додатки, в які виносяться відповідна документація (форми, бланки, схеми і т.п.), що підбирається і вивчається студентом при написанні звіту;
- список використаних джерел.

Обсяг звіту про стажування (без додатків) повинен складати близько 30 сторінок.

Текстова частина звіту повинна бути поділена на окремі параграфи відповідно до питань програми. У цій частині студент дає характеристику поставленого питання й описує виконану ним роботу, пов'язуючи текстову частину з документами, які наводяться у програмі.

Текст звіту про стажування друкують машинописним способом або за допомогою принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм), дотримуючись таких вимог:

- текстовий редактор – Word for WINDOWS;
- шрифт – Times New Roman Cyr;
- розмір шрифту – 14 пунктів;
- інтервал – 1,5 (28–30 рядків на одній сторінці).

Обсяг звіту 30 сторінок друкарського тексту, поля: зверху і знизу – 2 см, ліворуч - 2,5, праворуч - 1,5 см.

Структура звіту:

титульний лист;

зміст;

вступ;

основна частина (містить 2-й і 3-й розділи дипломної роботи);

висновки;

список використаних джерел.

Титульна сторінка має єдину форму і реквізити. Вона оформляється згідно зі встановленим зразком (див. додаток В).

Зміст розміщується на другій сторінці. У ньому послідовно перераховують усі частини звіту: вступ, основна частина (згідно з програмою стажування), висновки і пропозиції, додатки, список використаних джерел. Навпроти кожної назви відповідної частини звіту вказується номер сторінки, на якій вона починається, що полегшує пошук необхідного розділу.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою є титульний аркуш, який підлягає загальній нумерації сторінок звіту про стажування. На титульному аркуші та змісті номер сторінки не ставлять, на наступних – номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок підрозділу.

Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. В кінці номера повинна стояти крапка, наприклад:

«1.3.2.» (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок пункту. Пункт може не мати заголовка.

Підпункти нумерують у межах кожного пункту за такими ж правилами, як пункти.

Ілюстрації (рисунки, схеми, графіки, діаграми) і таблиці необхідно подавати безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках роботи, вносять до загальної нумерації сторінок. Таблицю, розміри якої більше формату А4 розміщують у додатках.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу за винятком ілюстрацій, наведених у додатках.

Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу та порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад:

«Рис.1.2» (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назву та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Якщо в розділі подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) у межах розділу. Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті. По центру у строчку з відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу та порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад:

«Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу).

При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер її вказують один раз праворуч над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовж. табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовж. табл. 1.2».

Приклад побудови таблиці:

Таблиця 1.2 – Назва таблиці

Голівка						Заголовок граф
						Підзаголовок граф
	Боковик (заголовки рядків)	Графи (колонки)				

Формули (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Номери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) – перша формула третього розділу.

При написанні звіту студент повинен посилається на джерела, матеріали або окремі результати з яких наводяться в звіті, або на ідеях і висновках яких розробляються проблеми, завдання або окремі питання. Такі посилання дають змогу відшукати документи, перевірити достовірність відомостей про цитування документа, забезпечують необхідну інформацію про нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилається лише в тих випадках, коли наявний у них матеріал не входить до останнього видання.

Коли використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке є посилання в звіті.

Посилання в тексті звіту про стажування на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «... у працях [1-7]...».

Коли в тексті необхідно зробити посилання на складову частину чи конкретні сторінки відповідного джерела, можна наводити посилання у квадратних дужках, при цьому номер посилання має відповідати його бібліографічному опису за переліком посилань. Приклад:

Цитата в тексті: «Поширення інформаційних технологій різко змінює відносну цінність ресурсів, виводячи на перший план інтелект і фінанси як найбільш мобільні сили та засоби сучасної економіки, від яких визначальною мірою залежить швидкість бізнес-процесів [15, С. 43] ». Відповідний опис у переліку посилань (наприклад): 15. Інноваційна парадигма соціально-економічного розвитку України / В. В. Онікієнко, Л. М. Ємельяненко, І. В. Терон (За ред. В. В. Онікієнка). – К. : РВПС НАН України, 2006. – 480 с.

Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, який містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків. Список використаних джерел складають в алфавітному порядку відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи (ДСТУ 7.1:2006. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання).

Додатки оформляють як продовження звіту про стажування на наступних його сторінках. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими

літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. По середині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток __» і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад: додаток А.

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад: А.2 – другий розділ додатка А; В.3.1 – перший підрозділ третього розділу додатка В.

Ілюстрації, таблиці та формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д.1.2 – другий рисунок першого розділу додатка Д; формула (А.1) – перша формула додатка А.

Звіт про проходження стажування підписується керівником стажування від бази стажування та завіряється її печаткою. Керівник від бази стажування дає на звіт відгук-характеристику, робить висновок про готовність студента до практичної роботи (додаток Д).

Керівник стажування від кафедри детально перевіряє звіт, дає загальну оцінку виконаної роботи в рецензії та вирішує питання про допуск студента до захисту звіту.

До звіту про стажування додаються щоденник проходження стажування; графік проходження стажування, підписаний керівниками стажування та студентом, завірений печаткою (див. додаток Д); відгук і оцінка керівника стажування студента від установи чи організації; зауваження та побажання керівників стажування щодо покращення його роботи.

V. ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Після проходження стажування (переддипломної практики) кожен студент здає груповому керівникові практики від університету звіт за індивідуальним завданням у вигляді розроблених пропозицій щодо вдосконалення діяльності підприємства, запропонований у дослідженні комплекс розробок з використанням комп'ютерних технологій.

За результатами перевірки представленого студентом звіту груповий керівник ухвалює рішення про допуск його до захисту або повертає студентові на доопрацювання відповідно до відмічених зауважень.

До захисту звіту з практики допускаються студенти, які повністю виконали робочу програму практики, представили звіт згідно з рекомендаціями і вимогам кафедри, підготували наукову статтю за підсумками практики і отримали позитивну характеристику керівника від підприємства – бази практики.

Захист звітів відбувається на кафедрі економіки та менеджменту, здійснюється перед комісією, яка полягає не менше ніж з двох викладачів. По закінченні практики проводиться навчально-методична конференція, на якій обговорюються виконані індивідуальні завдання і підводяться підсумки практики. Груповими керівниками практики виставляється оцінка за підготовлений звіт.

Результати захисту звітів заносяться в заліково-екзаменаційну відомість і проставляються в індивідуальному плані студента.

При визначенні рівня академічної успішності при отриманні диплома «магістр» разом з іншими оцінками студента враховуються оцінки за практику.

Студент, який не виконав програму практики без поважних причин, відраховується з університету. У окремому випадку йому може бути надане право проходження практики повторно. Студент, який повторно отримав негативну оцінку за наслідками представленого звіту з практики, відраховується з університету.

Інформація про хід практики та її підсумки обговорюється на засіданнях кафедри економіки та менеджменту, а її загальні підсумки розглядаються на Вченій Раді економічного факультету та результати передаються до Центру практичної підготовки та працевлаштування університету.

Критерії оцінювання знань і умінь студента

Загальними критеріями до звіту є:

- логічна послідовність побудови викладу матеріалу;
- переконливість аргументів;
- змістовна повнота, стислість і чіткість формулювань;
- конкретність викладу результатів роботи;
- формулювання організаційно-економічних проблем підприємства-місця практики;
- наукова обґрунтованість висновків, рекомендацій, додатків;
- оформлення роботи відповідає нормативним вимогам (витримані стандарти оформлення друкарського тексту, список літератури складений відповідно до бібліографічних норм і ін.).

При захисті звіту студентам рекомендується забезпечити оптимальне поєднання трьох основних складових:

- змістовних (виклад обґрунтованості змісту, способів і етапів реалізації запропонованих заходів, системи партнерських взаємодій);
- рефлексій (пояснення й обґрунтування підходів до аналізу і оцінки результатів);
- інформаційно-статистичних (приведення фінансово-статистичних даних на підтвердження аналітичних висновків).

Таблиця 1 – Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	Оцінка для заліку
90 – 100	зараховано
70 – 89	
50 – 69	
1 – 49	не зараховано

Пояснення до таблиці 1

Бали в діапазоні оцінки **90–100** означають, що студент проявив різно-сторонні, систематичні і глибокі знання при вирішенні індивідуального завдання, передбаченого програмою:

- у встановлені кафедрою терміни здав звітну документацію за індивідуальним завданням;
- підготував наукову статтю за наслідками аналізу підприємства;
- аргументував власну точку зору і висловив особисту позицію;
- обґрунтував вибір технологій, методів, способів, прийомів реалізації рекомендацій;
- обґрунтував фінансові, матеріальні, технічні, інформаційні та інші ресурси реалізації запропонованих заходів;
- за наявності неоднозначного або неповного трактування якого-небудь питання у звіті розкриває суть різних позицій, аргументовано ґрунтуючись на положення спеціальної і наукової літератури, фактичні результати діяльності підприємства;
- логічно відстоює ту точку зору, яка, на його розсуд, є найбільш прийнятною, уміло формулює й обґрунтовує свою позицію;
- позначив подальші перспективи виробничої діяльності та чітко, логічно, в ясному трактуванні виклав результати управлінської діяльності і питання організації виробничої діяльності підприємства, достовірність і значущість отриманих результатів.

Освітлення питань свідчить про системний підхід до проблем підприємства, теоретичні положення підтверджуються фактичним матеріалом. З'ясування питань здійснюється з посиланням на чинне законодавство, підзаконні нормативні акти, монографічну і спеціальну літературу і тому подібне.

Бали в діапазоні оцінки **70–89** означають, що студент:

- у встановлені кафедрою терміни здав звітну документацію за індивідуальним завданням;
- показав систематичні і глибокі знання ключових показників діяльності підприємства-місця практики, його організаційно-економічних проблем вище середнього рівня;
- продемонстрував уміння вільно виконувати індивідуальні завдання, передбачені програмою, але допустив низку помітних помилок;
- добре орієнтується в положеннях законів і підзаконних нормативних актів України, які стосуються програми практики, а також у сучасній навчальній, монографічній і періодичній літературі;

- підготував наукову статтю за наслідками аналізу підприємства.

Бали в діапазоні оцінки **50–69** означають, що студент:

- показав знання основних показників діяльності підприємства-місця практики, його організаційно-економічних проблем в об'ємі, необхідному для подальшого навчання і майбутньої професійної діяльності;

- допустив значну кількість помилок або недоліків при виконанні індивідуального завдання, передбачених програмою практики, основні з яких може усунути самостійно або при доопрацюванні лише під керівництвом і за допомогою викладача;

- ознайомився з основною літературою, орієнтується в положеннях законів і підзаконних нормативних актів України.

Бали в діапазоні оцінки **1–49** означають, що студент:

- несвоєчасно підготував і здав пакет звітної документації;

- надав характеристику від керівника практики з підприємства із задовільними або хорошими відгуками щодо його роботи в трудовому колективі і вирішення індивідуальних завдань;

- показав непоінформованість в основних напрямках діяльності підприємства- місця практики, структури управління підприємством, його показників виробничої і фінансової діяльності, а також організаційно-економічних проблем підприємства;

- виконав 30 % завдань, передбачені програмою практики;

- допустив принципові помилки при виконанні передбачених календарним планом-графіком завдань, основні з яких може усунути лише під керівництвом і за допомогою методиста, здатний доопрацювати матеріал і підготувати звіт для перескладання.

Звіти подати на кафедрі економіки та менеджменту у призначений день, який додатково буде оголошено груповими керівниками практики від університету.

Студенти, які не захистили в призначений термін звіти з практики, вважаються тими, хто має академічну заборгованість.

ДОДАТКИ

Додаток А

Зразок направлення на практику [4]

Місце кутового штампа
вищого навчального закладу

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕНИЯ НА ПРАКТИКУ

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з угодою від „___” _____ 20___ року № ___, яку укладено з

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студентів ____ курсу, які навчаються за напрямом підготовки (спеціальністю)

Назва практики

Строки практики з „_____” _____	20__ року
по „_____” _____	20__ року

Керівник практики від кафедри, циклової комісії

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРИЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

[illegible]

М.П. Керівник виробничої практики ВНЗ _____.

(підпис) (прізвище та ініціали)

Зразок повідомлення [4]

Кутовий штамп
(підприємства,
організації, установи)

Надсилається у вищий навчальний заклад
не пізніше як через три дні після прибуття
студента на підприємство (організацію, установу)
/початку практики/

ПОВІДОМЛЕННЯ

студент _____
(повне найменування вищого навчального закладу)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(курс, інститут, факультет (відділення), напрям підготовки (спеціальність))
прибув „___” _____ 20___ року до _____
(назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі)
від „___” _____ 20___ року № _____
студент _____ зарахований на посаду

(штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

(штатні посади назвати конкретно)
Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник підприємства (організації, установи)

(підпис) _____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)
Печатка (підприємства, _____ “___” _____ 20___ року
організації, установи)

Керівник практики від вищого навчального закладу

(назва кафедри, циклової комісії)

(підпис) _____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)
“___” _____ 20___ року

Зразок оформлення титульного аркуша звіту з виробничої практики

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені В. Н. КАРАЗІНА

Економічний факультет
кафедра економіки та менеджменту

**ЗВІТ
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ СТАЖУВАННЯ З ФАХУ
(ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ
(назва бази практики))**

Виконав: студент групи ЕН - 61
ПІБ

Керівник від кафедри:
(вчений ступінь, звання)
ПІБ
(підпис)

Керівник від організації:
(посада, назва бази практики)
ПІБ
(підпис)

М.П.
Науковий керівник дипломної роботи:
(вчений ступінь, звання)
ПІБ
(підпис)

Харків - 2017

Зразок оформлення щоденника виробничої практики [4]

Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна

Перша сторінка

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)
студента _____
_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
Факультет _____
Кафедра _____
освітньо-кваліфікаційний рівень _____
напрямок підготовки _____
спеціальність _____
_____ (назва)
_____ курс, група _____

друга сторінка

Студент _____
_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка

підприємства, організації, установи „____” _____ 20__ року

_____ (підпис) _____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка

Підприємства, організації, установи “____” _____ 20__ року

_____ (підпис) _____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

[illegible]

Керівники практики:

Від вищого навчального закладу _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Робочі записи під час практики

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

«_____» _____ 20 __ року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

**Висновок керівника практики від вищого
навчального закладу про проходження
практики**

Дата складання заліку „_____” _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від вищого навчального закладу

(підпис) (прізвище та ініціали)

Зразок відгука-характеристики керівника переддипломної практики

Відгук-характеристика

про роботу студента спеціальності 073 «Менеджмент» спеціалізації
«Менеджмент організацій» економічного факультету Харківського
національного університету імені В. Н. Каразіна на ДП «Мрія»
ПРИЗВИЩЕ, ІМ'Я, ПО БАТЬКОВІ

З _____ 201__ по _____ 201__ року студент проходив стажування на підприємстві ДП «Мрія» у планово-економічному відділі. Під час практики студент самостійно займався науково-дослідною роботою, пов'язаною зі спеціалізацією відділу та відповідно до наукової проблеми дослідження щодо дипломної роботи магістра за темою «Шляхи забезпечення конкурентоспроможності підприємства».

Студентом визначено індивідуальне завдання з обраної наукової проблеми та здійснено комплексний аналіз діяльності підприємства з використанням сучасних методик з позиції системного підходу.

Заслугує на увагу розроблена стратегія конкурентної переваги підприємства та стратегічна програма здійснення корпоративного управління. Перелік організаційно-економічних заходів дозволив схарактеризувати кінцевий результат діяльності підприємства на відповідність, що продукція, яка виробляється є інноваційною продукцією.

Має практичний інтерес те, що студент детально проаналізував можливості виходу підприємства на зовнішній ринок та запропонував порядок укладання угод із зарубіжними постачальниками і споживачами.

Слід вказати, що студент проявив себе як кваліфікований спеціаліст, який у змозі самостійно вирішувати поставлені завдання, він володіє високою працездатністю, дисциплінований, відповідальний, вміє передбачати принципи нововведення та прагне до здобуття другого рівня вищої освіти «магістра» з відповідної спеціальності.

Робота виконувалась відповідно до плану та встановленим графіком. Приймаючи все вищезазначене, матеріал, представлений у звіті, викладено у логічній послідовності згідно з планом і роботу можна оцінити як відмінно виконану.

Директор ДП «Мрія», к.е.н.

М. Б. Сергієнко

М.П.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Вища освіта в Україні. Нормативно-правове регулювання / за заг. ред. А. П. Зайця, В. С. Журавського. – К. : ФОРУМ, 2003. – 950 с.
2. Положення про організацію навчального процесу в Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна : наказ ректора Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна № 0202-1/155 від 21.04.2017 р., м. Харків. [Електронний ресурс] – Режим доступу : http://www.univer.kharkov.ua/ua/general/docs/files_pol
3. Програми нормативних навчальних дисциплін підготовки спеціаліста і магістра галузі знань 0306 «Менеджмент і адміністрування» : навч.-метод. видання. – К. : Київський національний торговельно-економічний університет, 2011. – 359 с.
4. Про затвердження форм документів з підготовки кадрів у вищих навчальних закладах I-IV рівнів акредитації : наказ Міністерства освіти і науки України від 12 червня 2014 року № 711, м. Київ. [Електронний ресурс] – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0728-14>